**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЬЕВСКОГО ПОССОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2017 № 55

п. Копьево

**Об утверждении административного регламента**

**оказания предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

В соответствии с Федеральным законом N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Копьевский поссовет Орджоникидзевского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», приложение № 1.

2. Утвердить образцы заявлений о присвоении, изменении и аннулировании адресов, приложение № 2.

3. Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию (опубликованию).

Глава Копьевского поссовета А. И. Тайченачев

Приложение № 1

к Постановлению

главы Копьевского поссовета

от 30.03.2017 № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Муниципального образования Копьевский поссовет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги. Административный регламент «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее — Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга).

2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»;

- Уставом муниципального образования Копьевский поссовет Орджоникидзевского района Республики Хакасия;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Копьевский поссовет Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

4. Описание заявителей. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель), имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают: - физические лица; - юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности. - индивидуальные предприниматели.

5. Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из адресного реестра о присвоении почтового адреса объекту адресации или адресной справки, как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в присвоении адреса объекту адресации.

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно специалистом, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование. Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации Копьевского поссовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

7. Информация о месте нахождения и график работы поставщиков муниципальной услуги: 655250, Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, п. Копьево, пер. Юбилейный, д.2. Справочный телефон: 8 (39036) 21189.

Режим работы: Понедельник-пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации Копьевского поссовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия.: <http://kopsowet.tk/>. Адрес электронной почты: kopsowet@mail.ru

8. Порядок получения информации заявителями: Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдаётся:

- непосредственно специалистом Администрации;

- в ответах на письменные обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

9. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

-адрес интернет-сайта;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

11. Присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется в следующие сроки:

- прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости - в день поступления заявления;

- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - в день поступления заявления;

- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - 5 рабочих дней;

- обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса – 3 рабочих дня;

- подготовка и утверждение выписки из адресного реестра о присвоении адреса объекта недвижимости - 2 рабочих дня;

- выдача заявителю выписки из адресного реестра о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса - 1 рабочий день.

12. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

13. Максимально допустимые сроки приостановления услуги 10 дней.

14. Максимально допустимые сроки решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

15. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения адресной справки (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

16. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса вправе обратиться:

Собственник объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

-право оперативного управления;

-право пожизненно наследуемого владения;

-право постоянного (бессрочного) пользования.

Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный в подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации в порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

17. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 16 данного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.5, 2.7, и 2.7.1, 2.7.2 данного регламента.

18. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

19. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

20. Присвоение адреса объекту адресации осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_300) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_300) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://base.garant.ru/12138258/7/#block_51017) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом](http://base.garant.ru/12138291/4/#block_400) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12154874/3/#block_22)"О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

21. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;

- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации;

- присвоения объекту адресации нового адреса

22. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

23. Требования к месту предоставления муниципальной услуги. В здании Администрации Копьевского поссовета, на стене, размещается указатель расположения отделов и специалистов. У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема. Для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами. На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями. Предусмотрены места общего пользования. Прием Заявителей осуществляется специалистом Администрации Копьевского поссовета.

Места для приема Заявителей должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- времени перерыва на обед;

-дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

24. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

25. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.9.  данного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 24.  данного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 24. данного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

- обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

- подготовка, утверждение и выдача выписки из адресного реестра о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Администрации Копьевского поссовета согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается: - наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка (кадастровый номер); - фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН); контактные телефоны, факс, электронный адрес; - адреса (юридический и почтовый) заявителя; - фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации; - адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка; - приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.5.). Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов. Специалистом, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

1.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса. Специалист осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес. В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

1.5. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Специалист подготавливает проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3) После согласования глава Администрации подписывает постановление.

4) Заявителю лично передается два экземпляра постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости. Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдана уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5) Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления

6) Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется главой Администрации.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

5. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальные услуги**

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par25) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par11) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2

к Постановлению

главы Копьевского поссовета

от 30.03.2017 № 55

Главе Копьевского поссовета Тайченачеву А. И.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф .И .О.)

паспорт \_\_\_\_\_ №  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта адресации) (местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . К заявлению прилагаются: («галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

□ копия документа, удостоверяющего личность физического лица или свидетельство о государственной регистрации юридического лица, или предпринимателя без образования юридического лица (прилагаемое подчеркнуть)

□ копия документов, подтверждающих имущественные права заявителя на земельный участок, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ копия кадастрового паспорта земельного участка;

□ копия документов, подтверждающих имущественные права заявителя на объект недвижимости, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)